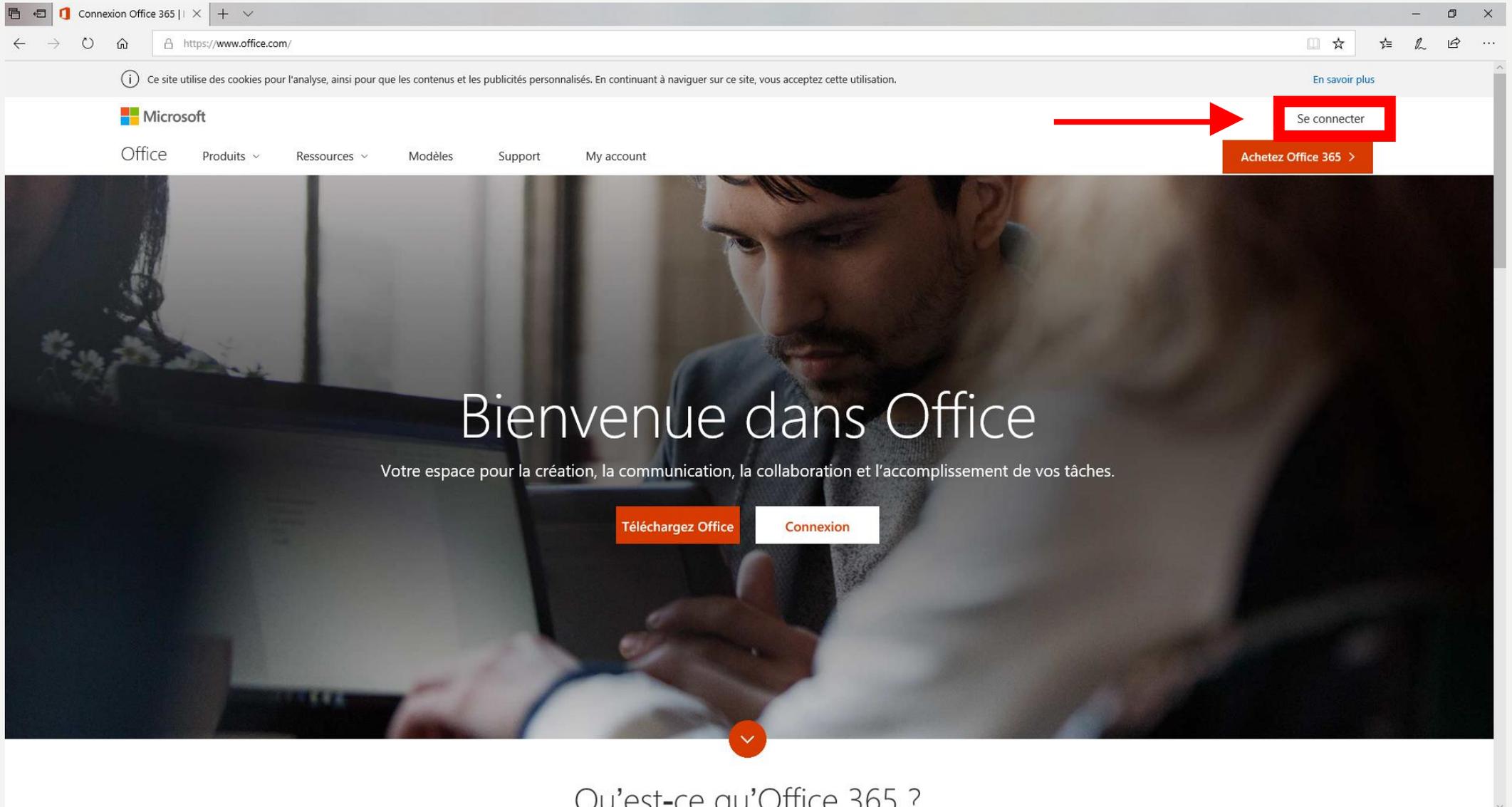


OFFICE 365

**SE CONNECTER ET
TRAVAILLER EN GROUPE**

ENCODER L'ADRESSE [WWW.OFFICE.COM](https://www.office.com) DANS UN NAVIGATEUR ET CLIQUER SUR « SE CONNECTER »



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.office.com/>. The page features the Microsoft logo and navigation links: Office, Produits, Ressources, Modèles, Support, and My account. A red arrow points to the 'Se connecter' button, which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'Bienvenue dans Office' and 'Votre espace pour la création, la communication, la collaboration et l'accomplissement de vos tâches.' Two buttons are visible: 'Téléchargez Office' and 'Connexion'. At the bottom of the banner, there is a red circle with a white downward arrow and the text 'Ou'est-ce au'Office 365 ?'.

Connexion Office 365 | X +

← → ↻ 🏠 <https://www.office.com/> 📄 ☆ ⌵

📘 Ce site utilise des cookies pour l'analyse, ainsi pour que les contenus et les publicités personnalisés. En continuant à naviguer sur ce site, vous acceptez cette utilisation. [En savoir plus](#)

Microsoft

Office Produits ▾ Ressources ▾ Modèles Support My account

[Se connecter](#)

[Achetez Office 365 >](#)

Bienvenue dans Office

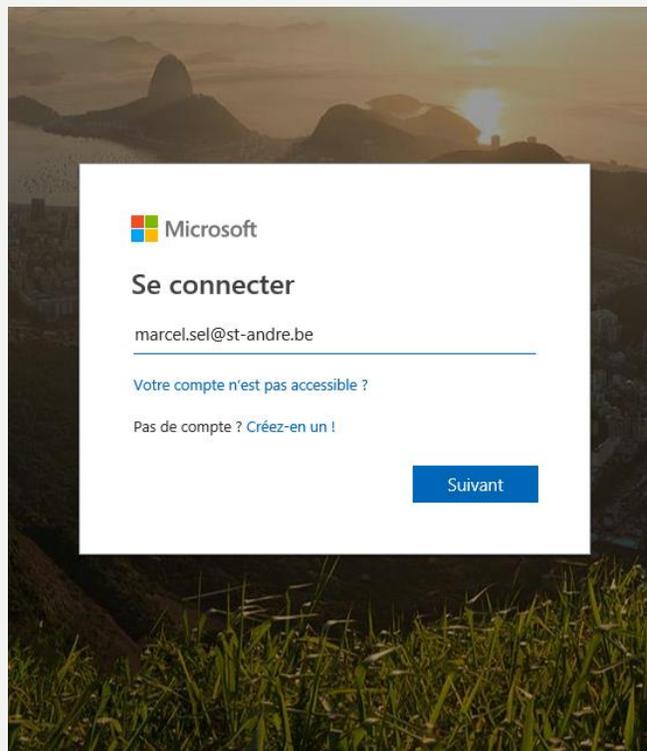
Votre espace pour la création, la communication, la collaboration et l'accomplissement de vos tâches.

[Téléchargez Office](#) [Connexion](#)

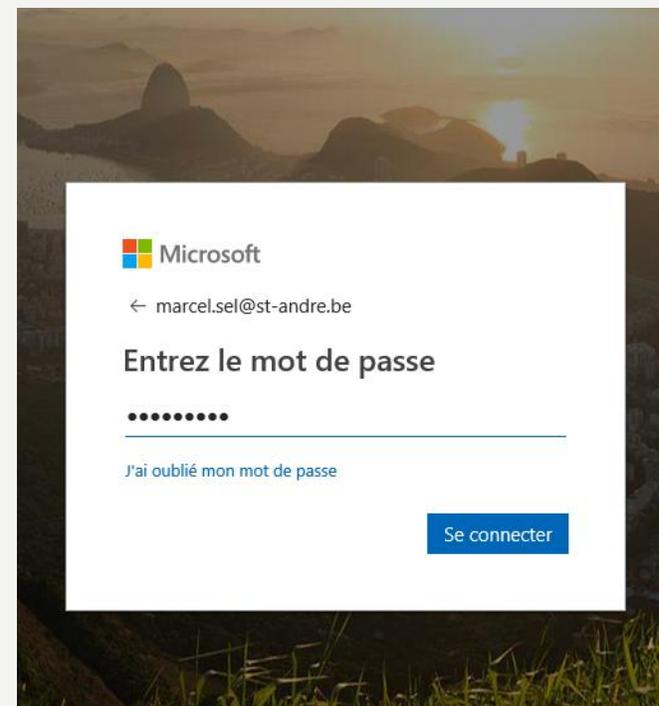
⌵

Ou'est-ce au'Office 365 ?

1. ENCODER VOTRE ADRESSE MAIL @ST-ANDRE.BE



2. ENCODER LE MOT DE PASSE REÇU SUR VOTRE ÉTIQUETTE



MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE EN AJOUTANT SIMPLEMENT UN « ZÉRO » EN PLUS
LE PREMIER MOT DE PASSE EST CELUI SUR L'ÉTIQUETTE. LE SUIVANT EST LE NOUVEAU. LE DERNIER SERT À CONFIRMER LE DEUXIÈME.

Microsoft
marcel.sel@st-andre.be

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

.....

.....

.....

Se connecter

OFFICE 365 VA VOUS DEMANDER MAINTENANT D'ENCODER UN MOYEN DE RÉCUPÉRATION DE VOTRE MOT DE PASSE EN CAS D'OUBLIS OU DE PERTE.

Microsoft
marcel.sel@st-andre.be

Plus d'informations requises

Votre organisation a besoin de plus d'informations pour préserver la sécurité de votre compte

[Utiliser un autre compte](#)

[En savoir plus](#)

Suivant

DEUX POSSIBILITÉS S'OFFRENT À VOUS : VIA VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE OU VIA VOTRE ADRESSE MAIL PERSONNELLE (GMAIL, YAHOO, ...).

VOUS POUVEZ CHOISIR UNE OU DEUX POSSIBILITÉS.

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Pour nous assurer que vous pouvez réinitialiser votre mot de passe, nous devons collecter quelques informations qui nous permettront de vérifier votre identité. Ces informations ne seront pas utilisées pour vous envoyer du courrier indésirable, mais seulement pour sécuriser davantage votre compte. **Vous devrez configurer au moins 1 des options ci-dessous.**

- ❗ Téléphone d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)
- ❗ Adresse électronique d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)

terminer

[annuler](#)

**CLIQUEZ SUR
« CONFIGURER
MAINTENANT » DE LA OU
DES SOLUTIONS
SOUHAITÉES.
DANS CET EXEMPLE, NOUS PRENDRONS
CELUI DU TÉLÉPHONE.**

CHOISISSEZ VOTRE PAYS ET ENCODEZ VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE. IL N'EST PAS INTERDIT DE PRENDRE CELUI DE VOTRE ENFANT. LE SYSTEME VOUS ENVOIE UN CODE SUR VOTRE SMARTPHONE.

 Microsoft

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Vérifiez votre numéro de téléphone d'authentification ci-dessous.

Téléphone d'authentification

Belgique (+32)

494

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Vérifiez votre numéro de téléphone d'authentification ci-dessous.

Téléphone d'authentification

Belgique (+32)

Nous avons envoyé un SMS contenant un code de vérification à votre téléphone.

216

ENCODEZ CE CODE DANS LA ZONE PRÉVUE.

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Merci ! Nous utiliserons les informations ci-dessous pour récupérer votre compte si vous oubliez votre mot de passe. Cliquez sur « terminer » pour fermer cette page.

✔ Téléphone d'authentification est défini(e) sur : [Changer](#)

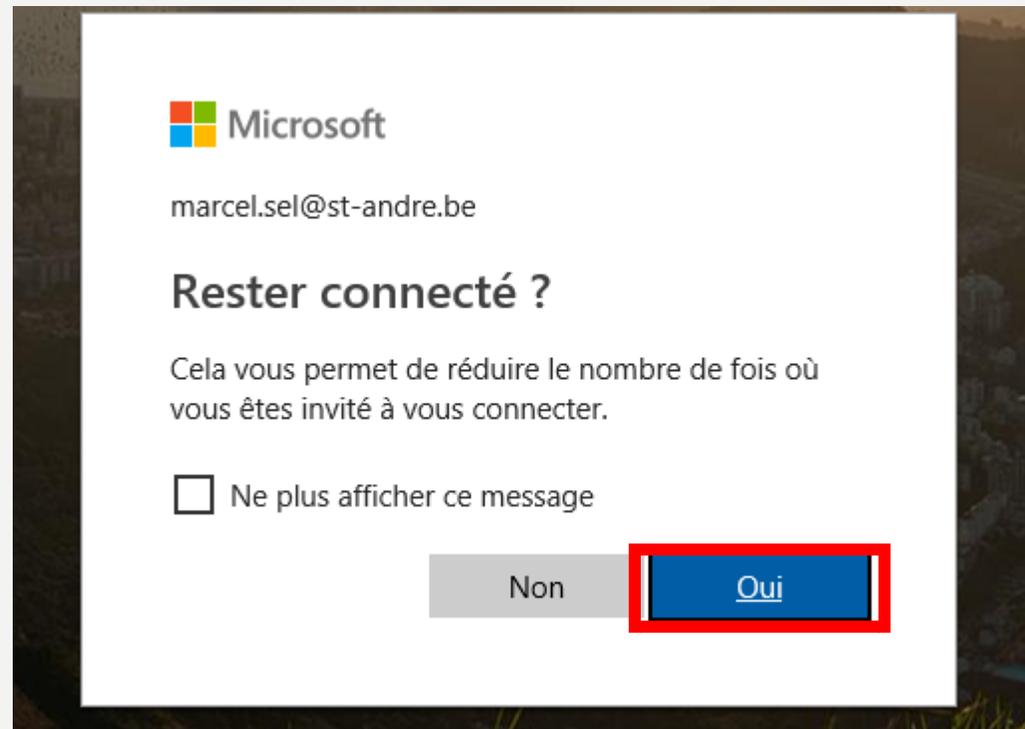
! Adresse électronique d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)

terminer

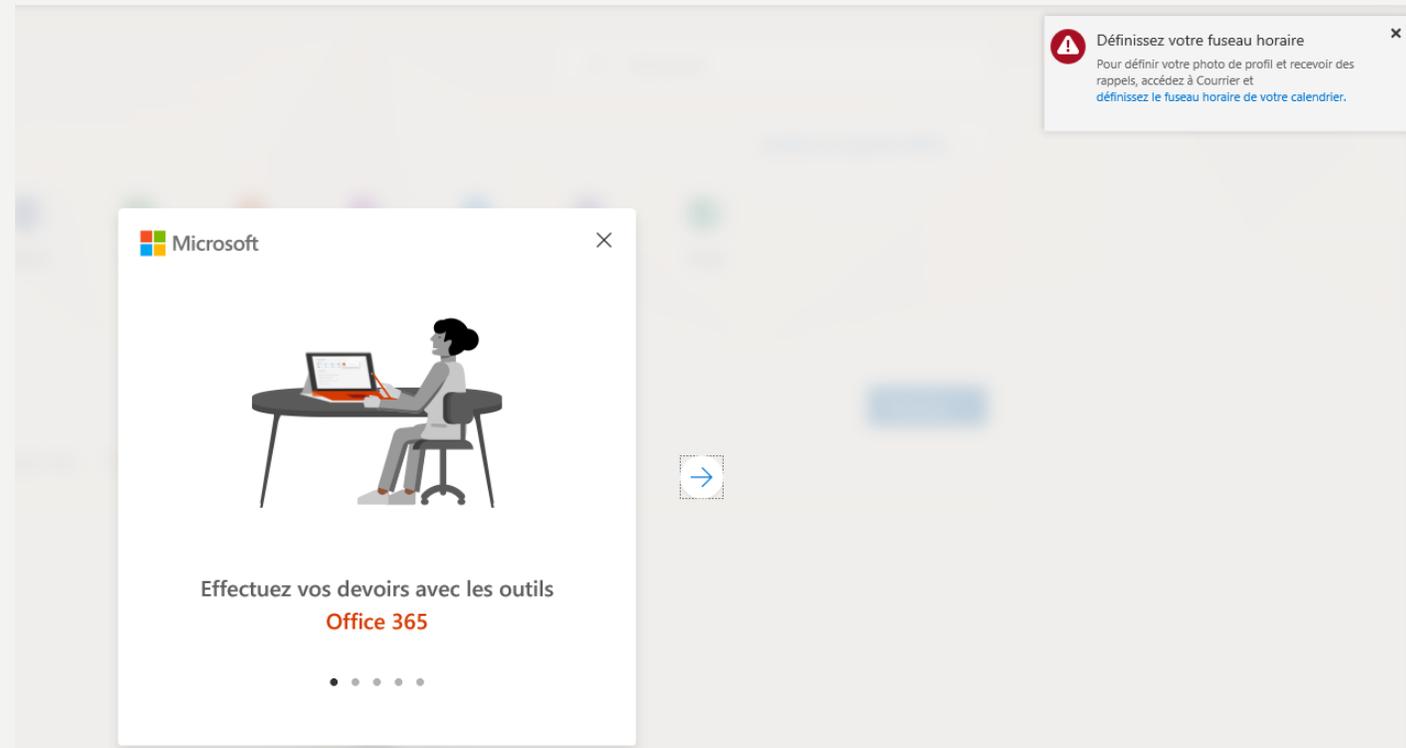
annuler

**VOUS POUVEZ MAINTENANT
TERMINER CETTE PROCÉDURE OU
AJOUTER LA VÉRIFICATION PAR
MAIL ÉGALEMENT.**

**DE PRÉFÉRENCE, NOUS
DEMANDONS AUX ÉLÈVES DE NE
PAS « RESTER CONNECTÉS » AFIN
DE PRENDRE L'HABITUDE DE
RETENIR LES MOTS DE PASSE ;)**



UNE PETITE PRÉSENTATION APPARAÎT ET UNE INVITATION À MODIFIER VOTRE FUSEAU Horaire APPARAÎT



EN ROUGE : VOS PARAMÈTRES, VOS NOTIFICATIONS, LE BOUTON DÉCONNECTION (CLIQUER SUR VOS INITIALES)

EN VERT : LES DIFFÉRENTES APPLICATIONS DISPONIBLES « EN LIGNE »

EN ORANGE : L'ESPACE ONE DRIVE OÙ LES ÉLÈVES PEUVENT VOIR LES DERNIERS DOCUMENTS TRAVAILLÉS OU PARTAGÉS

EN MAUVE LE BOUTON DE RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL QUAND VOUS ÊTES PERDUS DANS UNE APPLICATION

Office 365

Bonjour marcel

Rechercher

Applications

Installer les logiciels Office

Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway

Explorez toutes vos applications →

Documents

Charger et ouvrir... Nouveau

Récents Épinglés Partagés avec moi À découvrir

Aucun document Office récent en ligne

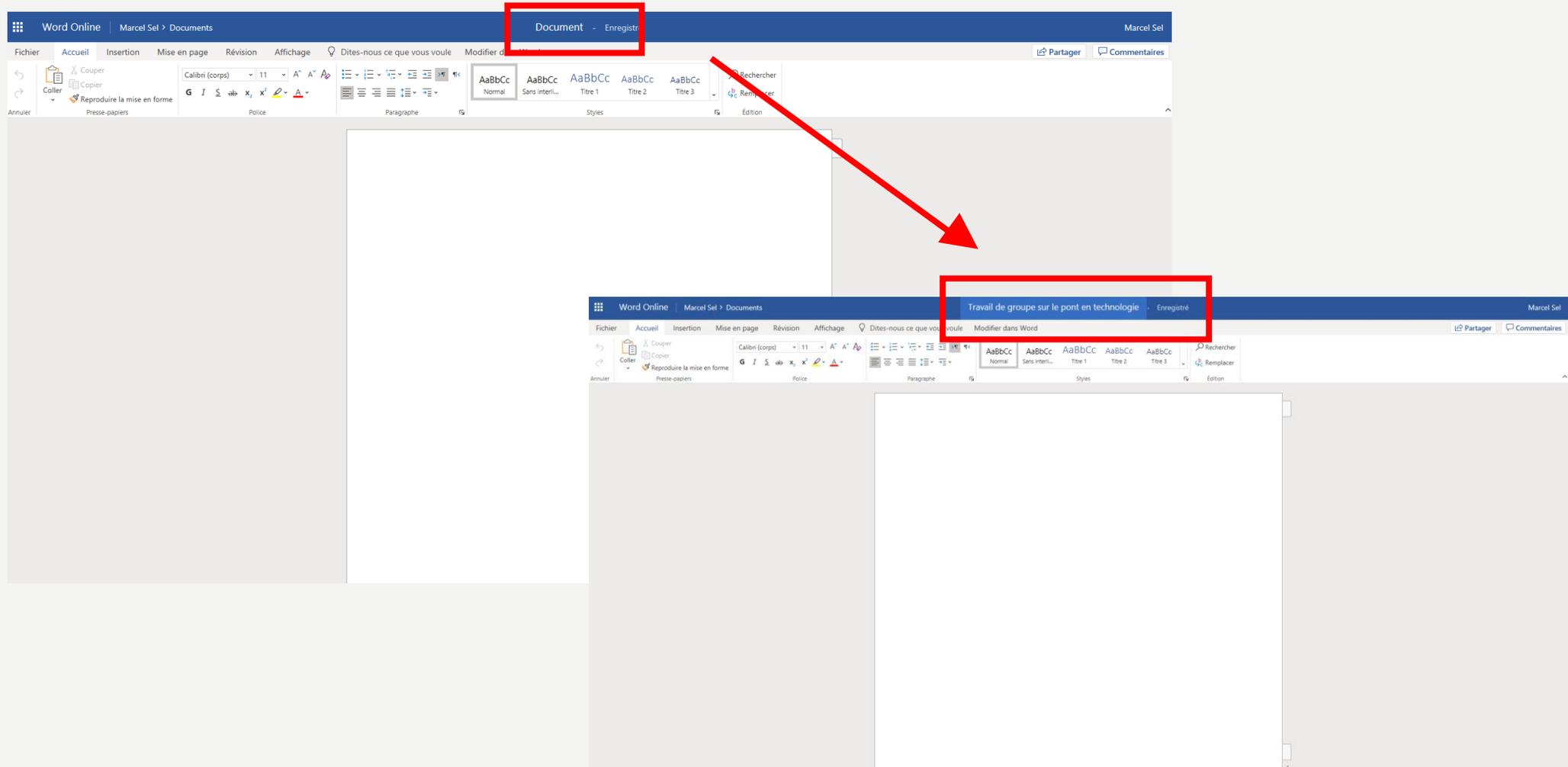
Partagez et collaborez avec d'autres personnes. Pour commencer, créez un document ou chargez et ouvrez-en un.

Charger et ouvrir... Nouveau

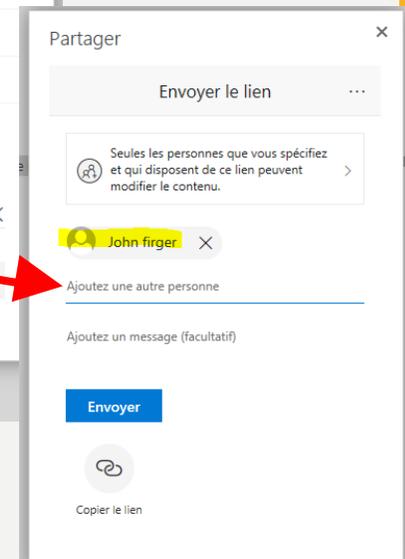
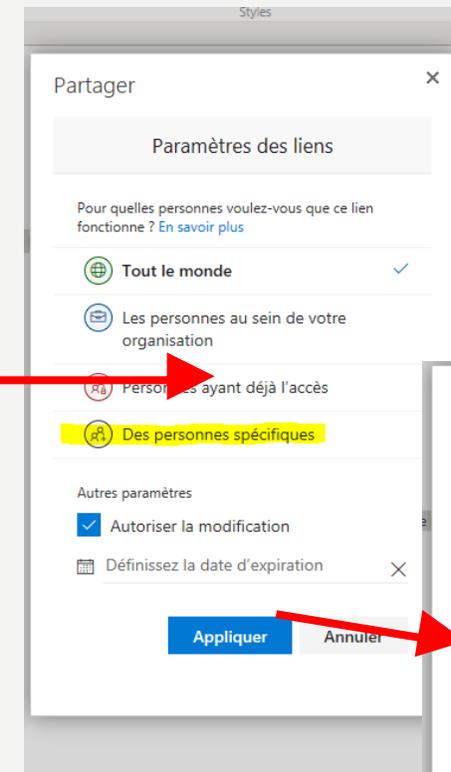
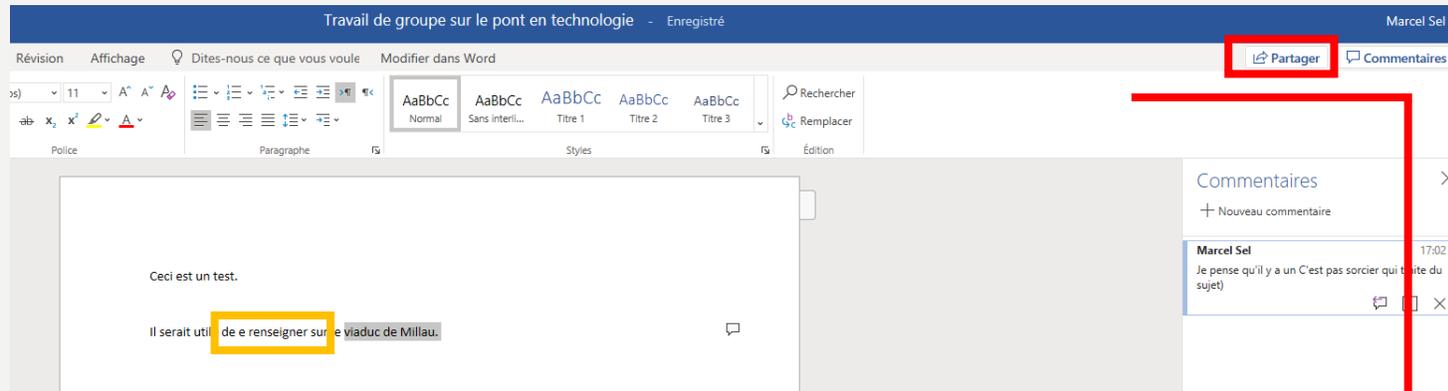
CRÉER UN DOCUMENT WORD EN LIGNE QUE VOUS POUVEZ PARTAGER AVEC UN AUTRE ÉLÈVE POUR TRAVAILLER ENSEMBLE.

The image shows a screenshot of the Microsoft Office 365 web interface. At the top, the navigation bar includes the Office 365 logo, the user name 'marcel', and search and settings icons. The main content area is titled 'Bonjour marcel' and features a search bar and a button to 'Installer les logiciels Office'. Below this, there are sections for 'Applications' and 'Documents'. In the 'Applications' section, the 'Word' icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the 'Nouveau document' button in the 'Bienvenue dans Word' (Welcome to Word) screen. The 'Bienvenue dans Word' screen shows a 'Nouveau' (New) section with a grid of document templates, including 'Nouveau document' (highlighted with a red box), 'Page de garde "Business"', 'Page de garde "Science"', 'Carton d'invitation de Noël', 'Carton d'invitation - Nouv...', and 'Modèle vide (conception...'. Below the templates, there are tabs for 'Récents', 'Épinglés', 'Partagés avec moi', and 'À découvrir', along with a 'Charger et ouvrir' button. At the bottom, there is a message: 'Aucun document récent en ligne. Partagez et collaborez avec d'autres personnes. Pour commencer, créez un document ou chargez et ouvrez-en un.' and a link to 'Accéder à OneDrive'.

PREMIÈRE CHOSE : ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT. CLIQUER SIMPLEMENT SUR « DOCUMENT » ET RENOMMER

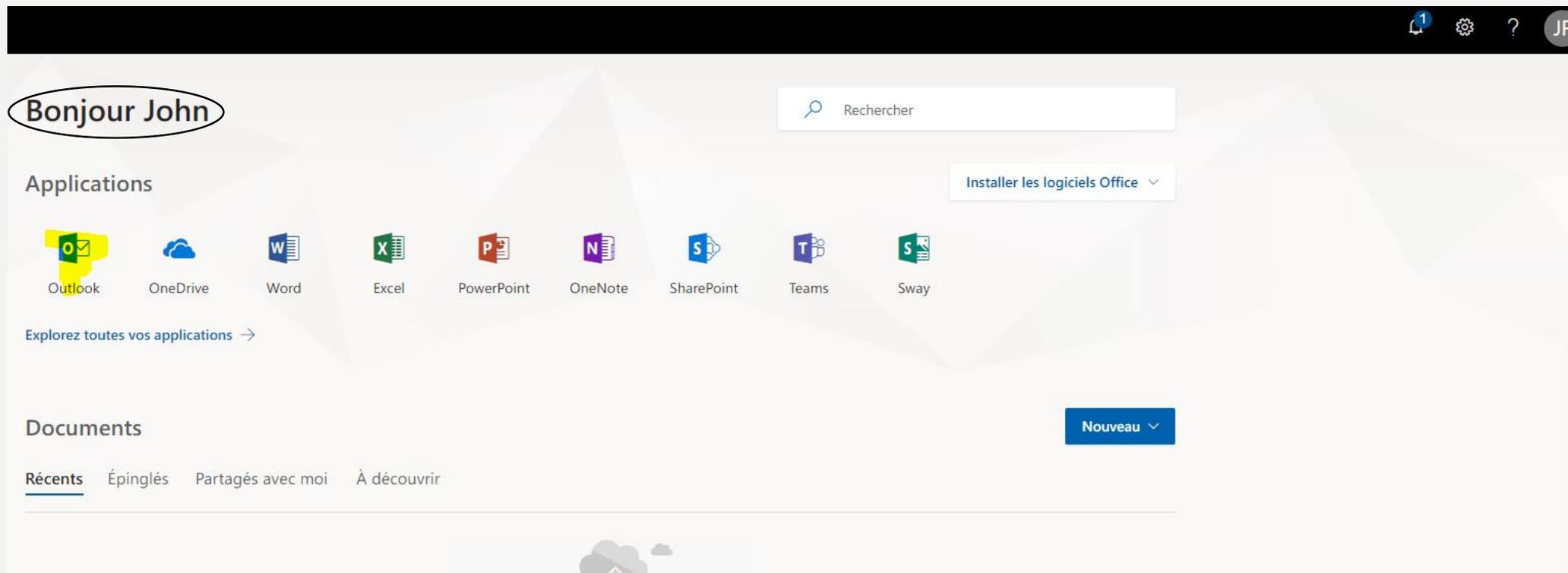


VOUS POUVEZ À PRÉSENT ÉCRIRE DANS VOTRE DOCUMENT ET Y INSÉRER DES COMMENTAIRES EN SÉLECTIONNANT UN MOT OU UNE PHRASE. ENSUITE FAIRE UN CLIC DROIT SUR LE MOT ET CHOISIR AJOUTER UN COMMENTAIRE. VOUS POUVEZ ÉGALEMENT PARTAGER VOTRE DOCUMENT AVEC UN AUTRE ÉLÈVE DE LA CLASSE EN CLIQUANT SUR LE BOUTON PARTAGER



Ensuite choisir « personnes spécifiques » pour choisir le ou les élèves avec qui vous souhaitez partager votre document. Attention, les autres élèves pourront modifier votre document si vous choisissez « autoriser la modification » puis cliquer sur « Appliquer »
Ecrire les premières lettres du prénom du ou des élèves voulus et une liste apparait dans laquelle il suffit de choisir.

VOUS VENEZ DE PARTAGER VOTRE DOCUMENT AVEC « JOHN FIRGER » CELUI-CI VA RECEVOIR UN MAIL LUI INDIQUANT VOTRE PARTAGE. LES EMAILS SONT REGROUPÉS DANS L'APPLICATION OUTLOOK



L'EMAIL QUE JOHN A REÇU.

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Header:** Office 365 | Outlook
- Search and Actions:** Rech. dans les messages e... | Nouveau | Supprimer | Archiver | Courrier indésirable | Ranger | Déplacer vers | Catégories
- Left Navigation:** Dossiers (Boîte de réception 1, Éléments envoyés, Brouillons, Plus), Groupes (Nouveau), Découvrir, Créer
- Message List:** A red box highlights an email from Marcel Sel with the subject "Marcel Sel a partagé « Travail de groupe sur le pont en technologie »" and the time "17:11".
- Message Content:**
 - Subject: Marcel Sel a partagé « Travail de groupe sur le pont en technologie » avec vous.
 - From: Marcel Sel (MS), Aujourd'hui, 17:11, John firger
 - Body: "Voici le document que Marcel Sel a partagé avec vous."
 - Attachment: "Travail de groupe sur le pont en technologie" (Word document icon) with an "Ouvrir" button.
 - Warning: "Ce lien ne fonctionne que pour les destinataires directs de ce message." (highlighted in a red box)
 - Footer: Microsoft OneDrive logo and privacy notice: "Microsoft respecte votre vie privée. Pour en savoir plus, veuillez consulter notre déclaration de confidentialité. Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052"

JOHN A OUVERT LE DOCUMENT ET ON PEUT VOIR QUE MARCEL EST ÉGALEMENT OCCUPÉ DE TRAVAILLER SUR CELUI-CI. MALGRÉ CELA, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT ENCODER ;)



VOUS POUVEZ ÉGALEMENT ÉCRIRE DES **COMMENTAIRES** SUR UN MOT OU MÊME **CONVERSER EN DIRECT** AVEC MARCEL S'IL EST EN LIGNE ÉGALEMENT

The screenshot displays the Microsoft Word Online interface for a document titled "Travail de groupe sur le pont en technologie". The ribbon includes tabs for "Fichier", "Accueil", "Insertion", "Mise en page", "Révision", and "Affichage". The "Révision" tab is active, showing options for "Discussion" (highlighted with an orange box), "Partager", and "Commentaires" (highlighted with a red box). The main document area contains the text "Ceci est un test." and "Il serait utile de e renseigner sur le raduc de Millau." with a comment icon next to the second sentence. A "Commentaires" pane is open on the right, showing a comment by "Marcel Sel" with the text "Je pense qu'il y a un C'est pas sorcier qui traite du sujet)". Below the comment, there is a section for "Discutez avec les utilisateurs qui modifient ce document dans Office Online." and a text input field with the text "oui tu as raison Marcel cette vidéo existe et je l'ai en DVD je te le ramène demain". The interface also shows "2 personnes sont disponibles" in the top right corner.

ONE DRIVE : C'EST ICI QUE VOUS POURREZ RANGER VOS DOCUMENTS.

Office 365 | OneDrive

Tout rechercher

+ Nouveau | ↑ Charger | Flow | Synchronisation

John firger

Fichiers

Récents

Partagés

Corbeille

st-andre.be

Les sites vous permettent de travailler sur des projets avec les membres de votre équipe et de partager des informations en tout lieu et sur n'importe quel appareil. Créez ou suivez des sites pour voir ces derniers ici.

Accomplissez votre mission sur OneDrive : charger votre premier fichier

Chargez vos fichiers et vos photos sur OneDrive de façon à pouvoir y accéder à partir de n'importe quel appareil. Sélectionnez l'option Charger en haut de la page, ou glissez-déposez simplement vos fichiers.

Glisser-déplacer pour charger

Fichiers

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
-----	---------	-------------	-------------------	---------

Faites glisser les fichiers ici pour les charger

Office 365 | OneDrive

Tout rechercher

Partagés avec moi | Partagés par moi

John firger

Fichiers

Récents

Partagés

Corbeille

st-andre.be

Les sites vous permettent de travailler sur des projets avec les membres de votre équipe et de partager des informations en tout lieu et sur n'importe quel appareil. Créez ou suivez des sites pour voir ces derniers ici.

Accomplissez votre mission sur OneDrive : charger votre premier fichier

Chargez vos fichiers et vos photos sur OneDrive de façon à pouvoir y accéder à partir de n'importe quel appareil. Sélectionnez l'option Charger en haut de la page, ou glissez-déposez simplement vos fichiers.

Glisser-déplacer pour charger

Partagés avec moi

Nom	Date de partage	Partagé(e) par	Activité
Travail de groupe sur le pont en ...			Marcel Sel a apporté des modifications le 11 y a 20 minutes